

大熊町文化財保存活用地域計画策定支援業務委託仕様書

1. 業務名

大熊町文化財保存活用地域計画策定支援業務（以下、「本業務」という。）

2. 業務目的

大熊町第三次復興計画（令和5年12月策定、以下「復興計画」という。）の記載内容に則り、地域の文化財及びその周辺の総合的な保存・活用を図るとともに地域の文化財の防災・防犯体制、防災方針等を確立するため、以下のとおり令和5年度より大熊町文化財保存活用地域計画策定協議会（以下、「協議会」という。）を組織し、令和7年度までの三か年の予定で大熊町文化財保存活用地域計画（以下、「地域計画」という。）を策定中である。

令和5年度：地域計画に必要な各要素の洗い出し

令和6年度：骨子案・計画素案の作成

令和7年度：地域計画の文化庁認定（下半期）／印刷及び配布

3. 業務の対象地域

本業務の対象地域は、大熊町全域とする。なお、大熊町は令和6年4月1日現在、町域には帰還困難区域を含み、震災前に町内に居住していた多くの住民が避難先での生活を継続していることに留意すること。

4. 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

5. 業務概要

受注者は地域計画の作成（令和7年度下半期認定予定）に向けた令和6年度業務として、次の業務を行うものとする。なお、地域計画の作成にあたっては、文化庁「文化財保護法に基づく文化財保存活用大綱・文化財保存活用地域計画・保存活用地域計画の作成等に関する指針」（平成31年3月4日作成、令和5年3月20日最終変更）及び「福島県文化財保存活用大綱」（令和2年3月作成）に基づくものとし、その内容に準拠したものとする。

(1) 地域計画素案の作成

① 前提条件

計画作成の背景・目的、位置づけ、計画期間および「文化資源」の定義等を整理し、記載する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考として専門的な観点を加えて本文および必要な図表等の作成を行う。

②町の概要

自然的・地理的環境（位置、面積、地名、地形、気候等）、社会的状況（人口動態、産業、土地利用等）、歴史的背景（通史、地域史概略等）を記載する。

発注者は資料の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考として専門的な観点を加えて本文および必要な図表等の作成を行う。

③文化財の既往調査および町の文化財の概要

文化財に関わる刊行物等の既往調査を整理し、その内容を参考に域内の文化財をリスト化として表形式に整理するとともに、主な文化財の概要や特徴を記載する。その際は、文化財保護法の6類型以外の未指定文化財も対象とし、その歴史的・地理的な分布状況を数量等で定量的に整理すること。

発注者は資料の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考として専門的な観点を加えて本文および必要な図表等の作成を行う。

④町の歴史文化の特徴

周辺環境も含めた総合的な判断から、町の歴史文化の特徴を明確に記載する。その際は「文化資源」そのものだけではなく、それを形成する様々な環境や状況および関連する人びとの活動も考慮する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考として専門的な観点を加えて本文および必要な図表等の作成を行う。

⑤文化財の保存・活用に関する目標（将来像）、課題・方針及び措置

復興計画等や町の歴史文化の特徴等を考慮して、その措置は文化財調査、指定、修理、整備、防災・防犯対策、災害発生時の対応、情報発信、普及活動、人材育成、原材料・技術の確保・継承・民間と連携した取り組み等について、可能な限り実施時期や実施主体、財源等を明確にして記載する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考として専門的な観点を加えて本文および必要な図表等の作成を行う。

⑥文化財の保存活用の推進体制

町の文化財担当部局の他、関係機関、町文化財保護審議会、民間団体等の配置状況を踏まえて今後の体制整備の方針を記載する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考として専門的な観点を加えて本文および必要な図表等の作成を行う。

⑦関連文化財群に関する事項

関連文化財群の設定の考え方を整理し、そのうえで各文化財群のストーリーと構成する文化財の一覧を記載する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考として専門的な観点を加えて本文および必要な図表等の作成を行う。

⑧文化財保存活用区域に関する事項

文化財保存活用区域の設定の考え方を整理し、そのうえで各区域の概要と地図、含まれる文化財の一覧を記載する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考として専門的な観点を加えて本文および必要な図表等の作成を行う。

(2) 周知イベント等の開催

大熊町に関わるあらゆる人びとを対象に、課題や今後の展望を把握するため、周知イベント等（ワークショップ・フォーラム等）を2回以上行う。受注者はこの周知イベント等を企画し、必要な資料の作成、進行、記録及び結果報告を行うものとする。また、周知イベント等で得られた内容を分析し取りまとめ、発注者の指示に基づいて協議会資料及び地域計画素案に反映させるものとする。また、実施時期は発注者との協議により決定するものとする。

(3) 調査

大熊町に関わるあらゆる人びとを対象に、住民の文化財に関する意識を把握するため、前節の周知イベント等の補足もしくは事前調査として、アンケートもしくはヒアリング調査等を企画・実施すること。発注者は、調査票の作成、配布、回収及びを行う。受注者は、アンケートもしくはヒアリング調査に対する作成支援、集計、分析を行い、調査結果報告書にまとめるものとする。

(4) 協議会の運営支援

発注者が設置する協議会の資料等について、発注者の指示により準備するものとする。受注者は協議会へオブザーバーとして出席し、会議の内容等を記録し、議事録およびその要約を作成し、速やかに発注者へ提出する。協議会の開催回数は、令和6年度中に2回もしくは3回とする。協議会の開催にあたっての委員の謝金、交通費等の開催に係る諸経費は、発注者が負担する。なお、資料印刷費（各回25部程度）は受注者が負担するものとする。

(5) 打合せ協議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は綿密に連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容はその都度、受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。なお、打合せ回数は、着手時、中間時3回、完了時の計5回を基本とするが、必要に応じて適宜行うものとする。

(6) 報告書作成

素案の作成、協議会記録等の本年度業務成果をとりまとめ、業務報告書を作成する。

6. 成果品

本業務における提出物は、次のとおりとする。また、作成した図版及び計画書・議事録等の資料は、すべてデジタルデータとして電子記憶媒体に格納する。契約期間中は、発注者の求めに応じて、参考資料・データ等を適宜提出することとする。なお、提出後に失策及び不備が発見された場合は、契約終了後も訂正の義務を負うこととする。なお、提出物に係る著作権は、原則として全て大熊町に帰属するものとする。

(1) 業務報告書 2部

(2) 打合せ記録簿（作成した図面を含む） 2部

7.その他

- (1) 各業務内容及び実施内容については、発注者と十分な意見の調整及び協議を行うこと。
- (2) 業務の履行に際して必要な図書・図面・資料等について、発注者が所有するものは貸与するものとし、使用目的が完了した後は速やかに返却すること。
- (3) 受注者は、本業務に関するすべての情報について、外部に漏洩してはならない。
- (4) 受注者が令和6年度の本業務を支障なく良好に遂行した場合は、令和7年度の文化財保存活用地域計画策定に係る予算が成立することを前提に、受注者は令和7年度の業務を大熊町と随意契約できるものとする。
- (5) その他、大熊町文化財保存活用地域計画策定支援業務委託仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度担当者と協議の上、決定するものとする。